
02018283112010020



25455

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1828**

31 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 17777

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Μουδανιών Ν. Χαλκιδικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984.
3. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/1987 και 22/1990.
4. Τις διατάξεις του Ν. 2190/1994.
5. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2503/1997.
6. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 18 Ν. 2539/1997.
7. Τις διατάξεις του Ν. 2683/1999.
8. Την αριθμ. πρ: 5631/26.7.2000 (ΦΕΚ 1339/Β/2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με Εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων εγγράφων και άλλων πράξεων στο Γενικό Δ/ντή, στους Προϊσταμένους Δ/νσεων και Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας.
9. Την αριθμ. 288/2001 απόφαση του Δ.Σ του Δήμου Μουδανιών για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.
10. Την αριθμ. 51/2001 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με την οποία γνωμοδοτεί υπέρ της τροποποίησης του Ο.Ε.Υ του Δήμου Μουδανιών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ του Δήμου Μουδανιών ως συνημμένη αρ. 288/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Οι υπηρεσίες του Δήμου Μουδανιών διαρθρώνονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο Ειδικών Συνεργατών, Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.
2. Γραφείο Νομικής Υποστήριξης.
3. Γραφείο Δημοτικών Διαμερισμάτων.
4. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού.
5. Αυτοτελές Γραφείο Κοινωνικών, Πολιτιστικών και Αθλητικών Θεμάτων.
6. Γραφείο Ληξιαρχείου.
7. Τμήμα Υποστήριξης Αιρετών Οργάνων, Δημοσίων Σχέσεων και Εκπαίδευσης.

Το Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

- Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Δημάρχου, Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Αντιδημάρχων.
- Γραφείο διαχείρισης Θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.
- Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, Επικοινωνίας, Ενημέρωσης δημοτών και Τηλεφωνικό κέντρο.
- Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης άλλων Νομικών Προσώπων του Δήμου.

8. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

- Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.
- Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης.
- Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.
- Τμήμα Ειδικών Υπηρεσιών, το οποίο αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:
- Γραφείο Αδειών παραμονής Αλλοδαπών.
- Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.
- Γραφείο Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος και Λαϊκών Αγορών.

9. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:

- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης.
- Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών.
- Τμήμα Περιβάλλοντος,

το οποίο αποτελείται από τα παρακάτω Γραφεία:

- Γραφείο προστασίας περιβάλλοντος.
- Γραφείο εξωτερικών υπηρεσιών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ, ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ.

Ο κάθε ειδικός συνεργάτης, ειδικός σύμβουλος ή επιστημονικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά σε όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

Παίρνει απευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιονδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

Εχει δικαίωμα να ζητά όλα εκείνα τα στοιχεία που είναι αναγκαία κατά τη γνώμη του για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

Υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο σε κάθε περίπτωση.

Η πρόσληψη Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τους προσλαμβανόμενους ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου, σύμφωνα με την παρ. 7 εδάφιο 2 του άρθρου 67 του Ν. 1416/1984, όπως ισχύει σήμερα.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

Το Γραφείο έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από το Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμα αναπληρωτή του.

Αρμοδιότητες:

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τα αιρετά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων - στόχων - συμφερόντων του Δήμου. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται.

Παροχή υπηρεσιών νομικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα και τις επιχειρήσεις του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ. που συντάσσονται από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Σύνταξη σχεδίων όλων των πράξεων συμφωνίας που ενεργεί ο Δήμος ή τα Νομικά Πρόσωπα και οι Επιχειρήσεις του Δήμου με οποιαδήποτε πρόσωπα (Νομικά ή φυσικά) που αναφέρονται σε πωλήσεις, μισθώσεις, εκμισθώσεις, αγορές και έλεγχος των σχετικών τίτλων ιδιοκτησιών, όπου αυτό είναι αναγκαίο.

Παραστάσεις σε όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Εισήγηση για την κατάργηση δικών στις περιπτώσεις που η συνέχισή τους προβλέπεται αλυσιτελής και ασύμφορη για το Δήμο.

Εισήγηση για υποθέσεις κληροδοσιών και δωρεών κινητών και ακινήτων και επεξεργασία των διαδικασιών νομιμοποίησης του Δήμου έναντι αυτών.

Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΩΝ.

Το Γραφείο έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από το νόμιμο αναπληρωτή του.

Εχει την ευθύνη της παρακολούθησης και του συντονισμού όλων των Δημοτικών Διαμερισμάτων σε συνεργασία με τους Προέδρους των Τοπικών Συμβουλίων Αγίου Μάμαντος, Αγίου Παντελεήμονος, Διονυσίου, Ζωγράφου, Πορταριάς, Νέας Ποτείδαιας, Σημάντρων και Φλογητών.

Συντονίζει τις εργασίες του διατιθέμενου σε κάθε Δημοτικό Διαμέρισμα προσωπικού που προβλέπεται από το Ν. 2539/1997 με σκοπό την εξυπηρέτηση των πολιτών και την λειτουργία των Τοπικών Συμβουλίων.

4. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ.

Α. Προγραμματισμός της ανάπτυξης και δράσης του Δήμου.

Καταγραφή των μηνυμάτων των καιρών ως προς τις κοινωνικές, επιστημονικές, οικονομικές και οργανωτικές εξελίξεις σε γενική κλίμακα, κύρια όμως αυτές που ανάγονται στον τομέα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, σε συνεργασία με το Γραφείο ειδικών συνεργατών, συμβούλων ή επιστημονικών συνεργατών.

Μεθόδευση της προσαρμογής των λειτουργιών του Δήμου στα νέα δεδομένα.

Μεθόδευση της πραγμάτωσης των σκέψεων και των στόχων της Διοίκησης του Δήμου μέσα από ανάλογα προγράμματα.

Ερευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στη περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κλπ κατάστασή της.

Συνεργασία με διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες, μέσα και έξω από το Δήμο, για την συγκέντρωση και αξιοποίηση των αναγκαίων στοιχείων προσαρμογής σε νέα συστήματα διοίκησης και διαχείρισης.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης).

Φροντίδα για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού - επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης, υλοποίησης, παρακολούθησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου.

Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Συνεργασία με τους ειδικούς συνεργάτες, τους προϊσταμένους και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς τα αιρετά όργανα.

Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις Επι τροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Τοπικής Ενωσης Δήμων και Κοινοτήτων, της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

Β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Σχετικά με τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολούθηση-αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Διακίνηση εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Γ. Τουριστική Ανάπτυξη.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ)

Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Δ. Οργάνωση και ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού.

Υποστήριξη του Δήμου, των Νομικών του Προσώπων και των Δημοτικών Επιχειρήσεων σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας

Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων. Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους

5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ.

Α. Κοινωνικά θέματα.

Στον τομέα αυτό το Γραφείο:

Εχει την ευθύνη εφαρμογής Προγραμμάτων Κοινωνικών Παροχών από το Δήμο.

Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

Εχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ του Δήμου, όταν σε αυτά δεν υπηρετεί ειδικευμένο προσωπικό.

Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές υπηρεσίες που λειτουργούν στην περιοχή του Δήμου αλλά και στην ευρύτερη περιοχή (Κέντρο Υγείας, Νοσοκομείο, Υποκατάστημα ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, βρεφονηπιακούς και παιδικούς σταθμούς, κλπ) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

Σε συνεργασία με τη διοίκηση του Δήμου ενεργεί για την δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπικό επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

Υποβάλει προτάσεις για την κατασκευή εγκαταστάσεων που θα εξυπηρετήσουν συγκεκριμένες ομάδες πληθυσμού, πχ. παιδιά, υπερήλικες, εργαζόμενους, άτομα με ειδικές ανάγκες.

Υποβάλει προτάσεις για την σωστή και εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων έτσι ώστε αυτές να ανταποκρίνονται στις ανάγκες των εξυπηρετουμένων.

Εισηγείται απευθείας στον Δήμαρχο στις περιπτώσεις που ο Δήμος πρέπει να ενεργήσει για την παροχή βοήθειας (σε χρήμα, ρούχα, φάρμακα ή άλλα παρόμοια είδη), για την οποία θα απαιτηθεί διαδικασία οικονομικής επιβάρυνσής του.

Ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για τα προγράμματα κοινωνικής πολιτικής του Δήμου και επιδιώκει την ενίσχυση και συμπαράστασή τους στην υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

Οργανώνει εκ μέρους του Δήμου ΑΙΜΟΔΟΣΙΕΣ και παρέχει τη βοήθειά του σε κάθε άλλη τοπική κίνηση προσφοράς και συγκέντρωσης αίματος.

Ειδικά για την περίπτωση που υπηρετεί στο Δήμο υπάλληλος με την ιδιότητα του Κοινωνικού Λειτουργού τηρείται και ενημερώνεται ειδικός φάκελος με τα άτομα ή τις οικογένειες που αντιμετωπίζουν σοβαρά προβλήματα και έχουν ανάγκη ιδιαίτερης κοινωνικής φροντίδας. Οι παραπάνω υποθέσεις, που ανάγονται σε προσωπικά ή οικογενειακά προβλήματα, θεωρούνται εμπιστευτικές. Ο υπάλληλος που τις χειρίζεται στο μέτρο της αρμοδιότητάς του δεσμεύεται και μέσα και έξω από την Υπηρεσία του με το απόρρητο αυτών, μη εξαιρουμένων και των Προισταμένων του.

Β. Πολιτιστικά θέματα

Στον τομέα αυτό το Γραφείο:

Είναι υπεύθυνο για την Πολιτιστική οργάνωση του Δήμου, ενώ παράλληλα ενθαρρύνει τον πολιτιστικό διάλογο με σκοπό την ανάπτυξη της συμμετοχικής-πολιτιστικής ζωής όλων των δημοτών.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα για τη διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής μας κληρονομιάς.

Διοργανώνει κύκλους μαθημάτων ελεύθερου χρόνου και πολιτισμού, όπως μουσική, θέατρο, ζωγραφική, χειροτεχνία κλπ.

Φροντίζει για την οργάνωση παιδικών-σχολικών εκδηλώσεων και εκθέσεων.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών σε θέματα πολιτισμού.

Παρακολουθεί και αξιολογεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών Πολιτισμού προς τους Δημότες και υποβάλλει προτάσεις για την βελτίωση αυτών.

Συνεργάζεται με τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου που ασκούν παρόμοιες αρμοδιότητες.

Εκπονεί έρευνες και μελέτες πολιτιστικού περιεχομένου.

Συνεργάζεται με τους Πολιτιστικούς Συλλόγους του Δήμου με στόχο τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες που υπάρχουν αλλά και την αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν.

Φροντίζει για τη δημιουργία μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη,

επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαικών που θα έχουν τη δυνατότητα να παρέχουν πολιτιστικές υπηρεσίες στα όρια του Δήμου.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα συνεργασίας και ανταλλαγής εμπειριών των νέων του Δήμου με νέους από άλλες χώρες και διοργάνωσης κοινών πολιτιστικών δραστηριοτήτων.

Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την οργάνωση, την προβολή και την αξιοποίηση των πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου, και ειδικότερα:

Επιμελείται για την σύνταξη και έκδοση προσκλήσεων, προγραμμάτων, αφισών κλπ.

Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις.

Μεριμνά για την προβολή των εκδηλώσεων και την έγκαιρη αποστολή ενημερωτικού υλικού στα Μ.Μ.Ε., σε άλλους Δήμους, σε Συλλόγους κλπ.

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και επιμελείται για την σύνταξη και έγκαιρη αποστολή δελτίων τύπου σε Ραδιοφωνικούς και Τηλεοπτικού Σταθμούς, καθώς και στον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο,

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση και την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων των εκδηλώσεων.

Εισηγείται για την καθιέρωση τιμητικών διακρίσεων (πλακέτες, μετάλλια, κύπελλα, διπλώματα κλπ) για τους συμμετέχοντες στις εκδηλώσεις.

Φροντίζει για την σωστή κάλυψη των εκδηλώσεων ηχητικά και φωτιστικά.

Φροντίζει για την βιντεοσκόπηση και φωτογράφηση των εκδηλώσεων.

Ταξινομεί και αρχειοθετεί με ιδιαίτερη επιμέλεια, μετά το τέλος της κάθε εκδήλωσης, όλο το υλικό που έχει προκύψει (προσκλήσεις, αφίσες, προγράμματα και άλλα έντυπα, βιντεοκασέτες, φωτογραφίες κλπ).

Εισηγείται την ετήσια οικονομική ενίσχυση των πολιτιστικών συλλόγων του Δήμου κατά τη σύνταξη του προυπολογισμού.

Μεριμνά για την έγκαιρη ψήφιση από το Δημοτικό Συμβούλιο όλων των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των προαναφερόμεων δραστηριοτήτων.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις Πολιτιστικές Εκδηλώσεις που διοργανώνονται από άλλους Συλλόγους ή Φορείς, και στις οποίες έχει κληθεί να παραστεί, με σκοπό η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών του Δημάρχου να είναι πλήρης.

Η διαχείριση των παραπάνω θεμάτων από το Γραφείο αποτελεί μεταβατικό στάδιο για την ίδρυση Νομικού Προσώπου, Οργανισμού Πολιτιστικής Ανάπτυξης Δήμου Μουδανιών.

Γ. Αθλητικά Θέματα.

Στον τομέα αυτό και στα πλαίσια της ανάπτυξης του Αθλητισμού στο Δήμο μας το Γραφείο:

Φροντίζει για την εμψύχωση των δημοτών στην Αθλητική Ιδέα, η οποία βοηθά στην ολοκλήρωση της προσωπικότητας του ατόμου, στην πνευματική ευεξία,στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και τέλος στην υγεία.

Φροντίζει για την καταγραφή όλων των αθλητικών εγκαταστάσεων του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για την δημιουργία νέων, που θα δώσουν τη δυνατότητα στους δημότες για ελεύθερη άσκηση.

Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις με σκοπό οι νέοι του Δήμου μας να στραφούν και να επιδοθούν σε κάθε μορφή αθλητικής δραστηριότητας.

Δημιουργεί τις προϋποθέσεις για τη διάδοση και ανάπτυξη του αθλητισμού και καταρτίζει τα Προγράμματα Αθλησης για όλους, όπως «Αθλητισμός και Παιδί» «Αθλητισμός και Γυναίκα», «Ασκηση στην Τρίτη ηλικία», κλπ.

Φροντίζει για τη δημιουργία σχολών αθλημάτων για μικρά παιδιά.

Καταρτίζει προγράμματα που αφορούν τα σπορ γενικά (στίβος, μπάσκετ, γυμναστική, κολύμβηση κλπ) και φροντίζει για την υλοποίησή τους σε συνεργασία με Φορείς του Δημοσίου, με τοπικούς Αθλητικούς Συλλόγους κλπ.

Παρακολουθεί όλα τα δημοτικά γήπεδα και γυμναστήρια, μεριμνά για την καλή λειτουργία τους, φροντίζει για την θεραπεία των ελλείψεών τους και επιμελείται για την συνεχή συντήρηση των εγκαταστάσεών τους σε συνεργασία με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου, το Γραφείο Φυσικής Αγωγής του Νομού και τις αρμόδιες υπηρεσίες της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του Δημάρχου, την προμήθεια αθλητικού υλικού.

Εισηγείται στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου την εκπόνηση μελετών για την δημιουργία νέων αθλητικών χώρων.

Καθορίζει σε συνεργασία με τις Διοικήσεις των ενδιαφερόμενων αθλητικών φορέων το πρόγραμμα για την χρησιμοποίηση των δημοτικών αθλητικών εγκαταστάσεων.

Επιμελείται και διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την οργάνωση, την προβολή και την αξιοποίηση των αθλητικών εκδηλώσεων του Δήμου, και ειδικότερα:

Επιμελείται για την σύνταξη - έκδοση - εκτύπωση και έγκαιρη αποστολή όλων των εντύπων των εκδηλώσεων (προσκλήσεις, προγράμματα, αφίσες κλπ).

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου και αποστέλλει δελτία τύπου σε ραδιοφωνικούς και τηλεοπτικούς σταθμούς, καθώς και στον ημερήσιο και περιοδικό τύπο.

Μεριμνά για την κατάλληλη διακόσμηση και την ευπρεπή εμφάνιση των χώρων των εκδηλώσεων.

Εισηγείται για την καθιέρωση τιμητικών διακρίσεων για τους συμμετέχοντες στις εκδηλώσεις.

Φροντίζει για την σωστή κάλυψη των εκδηλώσεων (ηχητικά, φωτιστικά, βιντεοσκόπηση, φωτογραφίες).

Ταξινομεί και αρχειοθετεί το υλικό που προκύπτει μετά το τέλος της κάθε εκδήλωσης.

Εισηγείται την ετήσια οικονομική ενίσχυση των Αθλητικών Σωματείων του Δήμου κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού.

Μεριμνά για την ψήφιση από το Δημοτικό Συμβούλιο όλων των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των παραπάνω δραστηριοτήτων.

Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις Αθλητικές Εκδηλώσεις που διοργανώνονται από Συλλόγους ή Φορείς, και στις οποίες έχει κληθεί να παραστεί, με σκοπό η εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών του Δημάρχου να είναι πλήρης.

6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ.

Αποτελεί ανεξάρτητη υπηρεσιακή μονάδα, διατηρεί δικό του Πρωτόκολλο, Σφραγίδα, Αρχείο, και:

Μεριμνά για την προμήθεια, την θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία όλα τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην Περιφέρεια του Δήμου: γεννήσεις, βαπτίσεις, γάμοι, θάνατοι, διαζύγια, με-

ταβολές θρησκεύματος, αναγνωρίσεις, υιοθεσίες, ονοματοδοσίες κλπ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί και ενημερώνει φακέλους με τα δικαιολογητικά που υποβλήθηκαν για την καταχώρηση των ληξιαρχικών γεγονότων.

Αποστέλλει αποσπάσματα ληξιαρχικών πράξεων που αφορούν κατοίκους Δημοτικών Διαμερισμάτων στα αντίστοιχα Δημοτικά Διαμερίσματα για την τήρηση αρχείου με σκοπό την κατά τόπο εξυπηρέτηση των δημοτών, μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας μηχανογράφησης της υπηρεσίας αυτής.

Εκδίδει θεωρημένα αντίγραφα ή αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων.

Ανακοινώνει τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου:

Α) στην αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, εφόσον αφορούν πρόσωπα που είναι γραμμένα στα Δημοτολόγια ή στα Μητρώα Αρρένων του Δήμου Μουδανιών.

Β) στους άλλους Δήμους της χώρας, εφόσον αφορούν ετεροδημότες.

Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων ληξιαρχικών πράξεων βαπτίσεων ή προσθήκης-μεταβολής στοιχείων (υιοθεσίες, διαζύγια κλπ) στα Ληξιαρχεία όπου έχουν συνταχθεί αρχικά οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

Ενημερώνει τις Κρατικές Υπηρεσίες (πχ Ε.Σ.Υ.Ε.) για τα ληξιαρχικά γεγονότα που έχουν συμβεί στην περιφέρεια του Δήμου.

Συνεργάζεται με τα Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ στις περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης στοιχείων στις πράξεις που έχουν καταχωρηθεί εκεί.

Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά για την ετήσια επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο όργανο της Δικαστικής Αρχής και τηρεί ειδικό φάκελο των εκθέσεων επιθεώρησης του Ληξιαρχείου.

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται γενικά με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Ληξιάρχου σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά Νομοθεσία «Περί Ληξιαρχικών Πράξεων».

7. ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΑΙΡΕΤΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ.

Α. Γραφείο γραμματειακής υποστήριξης Δημάρχου, Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Αντιδημάρχων.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής άλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών του εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου Δημάρχου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Κατάρτιση σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων και ενημέρωση των μελών του Δημοτικού Συμβουλίου για τα θέματα της κάθε συνεδρίασης.

Κοινοποίηση προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

Δακτυλογράφηση- αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην υπηρεσία Τοπικής Αυτοδιοίκησης της Περιφέρειας.

Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές προς μελέτη, παρακολούθηση της διαδικασίας επεξεργασίας τους και προετοιμασία για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο και τα Τοπικά Συμβούλια (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τους Αντιδημάρχους, τον Πρόεδρο και τα υπόλοιπα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου.

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίδα για την έγκαιρη αποστολή στοιχείων προς αυτούς προκειμένου η εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους να είναι πλήρης.

Η γραμματειακή υποστήριξη των Τοπικών Συμβουλίων παρέχεται από το Διοικητικό προσωπικό που υπηρετεί στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Β. Γραφείο διαχείρισης θεμάτων Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας και Σχολικών Επιτροπών.

Μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/θμιας και Β/μιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας, σε συνεργασία με το Διοικητικό προσωπικό που υπηρετεί στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Διοικητική υποστήριξη της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Συνεργασία με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Μέριμνα για την κατανομή των λειτουργικών δαπανών των σχολείων του Δήμου από τα αρμόδια όργανα και ενημέρωση των αρμοδίων για την παραλαβή των χρημάτων.

Γ. Γραφείο Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων, Επικοινωνίας, Ενημέρωσης δημοτών, Τηλεφωνικό Κέντρο.

Επιμέλεια και διεκπεραίωση κάθε σχετικής εργασίας για την οργάνωση τελετών, δεξιώσεων, εορτών, γευμάτων, υποδοχής και ξενάγησης φιλοξενουμένων του Δήμου. Συντονισμός των ενεργειών αυτών με Νομικά Πρόσωπα του Δήμου, άλλους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ή άλλους φορείς μαζικής εκπροσώπησης πολιτών (πχ. Πολιτιστικούς ή Αθλητικούς Συλλόγους).

Ενημέρωση των Δημοτών για την αποστολή του Δήμου ως Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης,

Προβολή των δραστηριοτήτων του Δήμου.

Προγραμματισμός εκδηλώσεων επικοινωνίας του Δημάρχου με τους κατοίκους του Δήμου.

Επιμέλεια για την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

Οργάνωση συνεντεύξεων Τύπου.

Ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν τους δημότες και κατοίκους του Δήμου σε όλα τα Τοπικά Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

Παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου (τοπικού και Πανελλήνιου) και, εφόσον υπάρχει ανάγκη, δημοσίευση ανάλογων απαντήσεων σε συνεργασία με το Δήμαρχο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

Ταξινόμηση και αρχειοθέτηση, στο ειδικά για το σκοπό αυτό τηρούμενο βιβλίο, δημοσιευμάτων κάθε μορφής που αφορούν γενικά την Τοπική Αυτοδιοίκηση αλλά και το Δήμο. Ενημέρωση πάνω σε αυτά του Δημάρχου και των Υπηρεσιών του Δήμου.

Τήρηση βιβλίου Εθνικών και Τοπικών εορτών με λεπτομερή κατά περίπτωση στοιχεία και συγκέντρωση της σχετικής νομοθεσίας.

Τήρηση βιβλίου Επισήμων Προσώπων, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, στο οποίο περιλαμβάνονται και οι διευθύνσεις κατοικίας ή έδρας της Αρχής ή της Υπηρεσίας που εκπροσωπούν καθώς και η ιδιότητά τους.

Μέριμνα για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις εκδηλώσεις που διοργανώνει ο Δήμος.

Μέριμνα για την κατάλληλη διακόσμηση του Δημοτικού Καταστήματος και των αιθουσών του ή οποιουδήποτε άλλου χώρου στον οποίο θα διοργανωθούν από το Δήμο τελετές γενικά.

Μέριμνα για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά των Δημοτικών Καταστημάτων (έδρας του Δήμου και Δημοτικών Διαμερισμάτων) και οποιουδήποτε άλλου χώρου κατά τις Εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.

Συνεργασία με την Υπηρεσία Πληροφορικής για την τήρηση αρχείου τοπικών, εθνικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ.).

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων αντιπροσωπειών.

Υποστήριξη των αιρετών οργάνων και των υπηρεσιών για τη διοργάνωση των συναντήσεων με προσκεκλημένους από το εξωτερικό και αντιστοίχως επισκέψεων της δημοτικής αρχής.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπείας.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν το Δήμο.

Για θέματα που προαναφέρθηκαν και τα οποία αφορούν τα Δημοτικά Διαμερίσματα απαιτείται η συνεργασία με το προσωπικό που υπηρετεί σε αυτά.

Μέριμνα για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου.

Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής γενικών πληροφοριών προς τους δημότες.

Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων σχετικών με την εξυπηρέτηση των δημοτών από τις δημοτικές υπηρεσίες.

Αποστολή των σχετικών εγγράφων και διάθεση του αντίστοιχου υλικού (ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες, σχετικά έντυπα) στα Δημοτικά Διαμερίσματα με σκοπό των αποκέντρωση των παραπάνω υπηρεσιών και την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

Δ. Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης άλλων Νομικών Προσώπων του Δήμου (όταν απαιτείται λόγω έλλειψης αντίστοιχης υπηρεσίας στο Νομικό Πρόσωπο).

Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά).

Συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέματα οικονομικής διαχείρισης των Νομικών Προσώπων.

Ενέργεια κάθε διαδικασίας για τη σύσταση από το Δήμο νέων Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις..

Συνεργασία με τη διοίκηση των Νομικών Προσώπων με στόχους την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

Ενημέρωση του Δημάρχου για τα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα.

Τήρηση ειδικού αρχείου με όλα τα στοιχεία που αφορούν την ίδρυση και τα Οργανα Διοίκησης του κάθε Νομικού Προσώπου.

Επιμέλεια εισαγωγής θεμάτων των Νομικών Προσώπων στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Συνεργασία με τα όργανα διοίκησης των Νομικών Προσώπων για την επιτυχή οργάνωση εκδηλώσεων.

Μέριμνα - εισήγηση για την ψήφιση από το Δημοτικό Συμβούλιο των πιστώσεων που αναγράφονται στον Προϋπολογισμό του Δήμου για την επιχορήγηση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Η διοικητική υποστήριξη των Νομικών Προσώπων με έδρες τα Δημοτικά Διαμερίσματα εκτελείται από το διοικητικό προσωπικό που υπηρετεί στα αντίστοιχα Δημοτικά Διαμερίσματα.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

8.1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

Α. Θέματα Προσωπικού.

Στα θέματα προσωπικού το Τμήμα:

Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου και εισηγείται τις τροποποιήσεις του έτσι ώστε να

προσαρμόζεται στις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις αλλά και στις ανάγκες που προκύπτουν.

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που έχουν σχέση με θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού του Δήμου, πχ. μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (εντάξεις, προαγωγές, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, άδειες, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, ασφαλιστικά - συνταξιοδοτικά ζητήματα κλπ) κοινοποιώντας τις διοικητικές πράξεις του εκδίδει στα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα και στους ενδιαφερομένους.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

Τηρεί το Μητρώο υπαλλήλων και ενημερωμένους πλήρως τους ατομικούς - υπηρεσιακούς φακέλους του προσωπικού του Δήμου, ακόμη και των συνταξιούχων.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά και βεβαιώσεις και συγκεντρώνει όλα τα προβλεπόμενα δικαιολογητικά για την απονομή της σύνταξης (Δημοσίου ή ΙΚΑ) και του εφάπαξ και μηνιαίου βοηθήματος (ΙΚΑ ή ΤΑΔΚΥ) στους υπαλλήλους (με σχέση εργασίας δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου) του Δήμου που αποχωρούν από την υπηρεσία.

Ανακοινώνει στους υπαλλήλους του Δήμου όλες τις εγκυκλίους και αποφάσεις Δημάρχου που αφορούν την κατάσταση του προσωπικού και την λειτουργία των υπηρεσιών.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και έχει την ευθύνη της τήρησής του.

Γνωστοποιεί σε όλο το προσωπικό του Δήμου (διοικητικό ή εργατοτεχνικό) τις ανατιθέμενες εργασίες σε μη εργάσιμες ημέρες.

Επιμελείται της σύνταξης των υπηρεσιακών εκθέσεων αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων και φροντίζει για την αρχειακή ταξινόμησή τους.

Κοινοποιεί στο αρμόδιο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών όλες τις διοικητικές πράξεις που αφορούν τις μισθολογικές μεταβολές των υπαλλήλων.

Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετων αποζημιώσεων ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου.

Συντάσσει και τηρεί ειδικό αρχείο τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

Σε συνεργασία με τον Δήμαρχο και τον Προιστάμενο του Τμήματος αποστέλλει στο Υπηρεσιακό-Πειθαρχικό Συμβούλιο υπαλλήλων Ο.Τ.Α. όλα τα απαραίτητα έγγραφα για τις υποθέσεις αρμοδιότητάς του και προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες για την εφαρμογή των αποφάσεων ή γνωμοδοτήσεων του Συμβουλίου.

Β. Ανταποκριτής, ές Ο.Γ.Α.: διαχείριση υποθέσεων Ο.Γ.Α.

Γ. Ανταποκριτής, ές Ε.Λ.Γ.Α.: διαχείριση υποθέσεων ΕΛΓΑ.

Δ. Άλλες διοικητικές λειτουργίες.

Πέρα από τις προαναφερόμενες αρμοδιότητες το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων επιλαμβάνεται και όλων των άλλων διοικητικών θεμάτων που δεν αναφέρονται παραπάνω, πχ. με την διενέργεια των Εράνων του Ελληνικού Ερυθρού Σταυρού και της Αντικαρκινικής Εταιρείας, Απογραφών της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας, κλπ..

Ε. Πρωτόκολλο - Διεκπεραίωση - Αρχείο - Βοηθητικές εργασίες.

Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραιώνει και αποστέλλει τα έγγραφα στους αποδέκτες.

Αρχειοθετεί όλη την αλληλογραφία του Δήμου και τηρεί το γενικό και ιστορικό αρχείο του Δήμου.

Παρέχει γραμματειακές και υπηρεσίες δακτυλογράφησης και χειρίζεται τον μηχανογραφικό εξοπλισμό που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Τμήματος.

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τέλεξ, φάξ, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Δήμου κλπ.).

Αρμόδιοι για την εκπλήρωση των παραπάνω υποχρεώσεων, εκτός από τους κλητήρες, τις καθαρίστριες και τους φύλακες, είναι και όσοι από τους Διοικητικούς υπαλλήλους του Δήμου ορίζονται από τον Δήμαρχο (σε αυτούς κατανέμονται συγκεκριμένες αρμοδιότητες)..

8.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης.

Α. Δημοτολόγιο.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το Νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των ενδιαφερομένων στα Δημοτολόγια του Δήμου και καταχωρεί σε αυτά όλες τις μεταβολές λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου-θρησκεύματος, προσθήκης κυρίου ονόματος κλπ.

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί τα βιβλία του Δημοτολογίου και το βιβλίο πληθυσμού.

Τηρεί και ενημερώνει για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο οικογενειακό φάκελο με όλα τα σχετικά δικαιολογητικά.

Αποστέλλει τις κάθε είδους μεταβολές Δημοτολογίου που αναφέρονται σε κα τοίκους των Δημοτικών Διαμερισμάτων στα αντίστοιχα Δημοτικά Διαμερίσματα για ενημέρωση και τήρηση των αρχείων τους μέχρι την ολοκλήρωση της διαδικασίας μηχανογράφησης των αντίστοιχων υπηρεσιών.

Τηρεί και ενημερώνει αρχείο αποφάσεων Δημάρχου για τις μεταβολές που επέρχονται στα Δημοτολόγια (μεταδημοτεύσεις, διορθώσεις ηλικιών, διαγραφές λόγω θανάτου, εγγραφές αδήλωτων κ.λ.π.).

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την διόρθωση των εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

Εκδίδει όλα τα πιστοποιητικά των δημοτών (γέννησης, οικογενειακής κατάστασης, πλησιεστέρων συγγενών, ταυτοπροσωπίας κλπ).

Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά των Δημοτολογίων καθώς και τις αποφάσεις Δημάρχου για τις μεταβολές σε αυτά.

Β. Ιθαγένεια.

Επιμελείται την εφαρμογή των διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή και ολοκλήρωση των διαδικασιών πολιτογράφησης αλλοδαπών που επιθυμούν να αποκτήσουν την Ελληνική Ιθαγένεια και να εγγραφούν στα Μητρώα Αρρένων και στα Δημοτολόγια του Δήμου.

Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή και ολοκλήρωση των διαδικασιών κτήσης της Ελληνικής Ιθαγένειας των Παλιννοστούντων Ομογενών και φροντίζει για την εγγραφή τους στα Μητρώα Αρρένων και στα Δημοτολόγια του Δήμου.

Γ. Μητρώα Αρρένων - Στρατολογία.

Μεριμνά για τη διατήρηση των Μητρώων Αρρένων και των Στρατολογικών Πινάκων σε καλή κατάσταση και για τη διασφάλισή τους από απώλεια ή φθορά.

Καταρτίζει ετησίως τα Μητρώα Αρρένων και τους Στρατολογικούς πίνακες και τηρεί τα αρχεία αυτών.

Ενημερώνει τα Μητρώα Αρρένων και τηρεί αρχείο αποφάσεων Νομάρχου για τις μεταβολές που επέρχονται σε αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου κ.λπ).

Εκδίδει τα πιστοποιητικά από τα Μητρώα Αρρένων καθώς και τα ειδικά πιστοποιητικά για την εισαγωγή, όσων ενδιαφέρονται, σε στρατιωτικές σχολές ή για την απαλλαγή, όσων έχουν αυτό το δικαίωμα, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

Μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα που έχουν σχέση με τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις.

Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και τη διόρθωση των εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων

Δ. Εκλογικοί Κατάλογοι - Εκλογικές διαδικασίες - Εκλογές.

Επιμελείται για την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τις υποχρεώσεις που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους σε συνεργασία με το προσωπικό που υπηρετεί στα Δημοτικά Διαμερίσματα.

Τηρεί και αρχειοθετεί με ιδιαίτερη επιμέλεια τους εκλογικούς καταλόγους και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά ή βεβαιώσεις που έχουν σχέση με αυτούς.

Συμμετέχει στις διαδικασίες σύνταξης και αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων.

Παραλαμβάνει - συμπληρώνει και εκδίδει τα απαραίτητα δικαιολογητικά για την έκδοση νέων ή την διόρθωση στοιχείων σε υπάρχοντα εκλογικά βιβλιάρια και φροντίζει για την έγκαιρη υποβολή τους στην αρμόδια αρχή. Μετά την επιστροφή τους παραδίδει τα εκλογικά βιβλιάρια στους δικαιούχους εκλογείς του Δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία για την προετοιμασία και διενέργεια των Δημοτικών, Νομαρχιακών και Βουλευτικών εκλογών, καθώς και των εκλογών του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, όπως αυτές καθορίζονται από την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία.

Ε. Τέλεση πολιτικών γάμων.

Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων (συγκέντρωση δικαιολογητικών-έκδοση αδειών κλπ) και ενημερώνει το σχετικό βιβλίο.

8.3. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

Α. Προϋπολογισμός - Απολογισμός.

Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό σε συνεργασία με όλες τις συναρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά που τον συνοδεύουν (εισηγητική έκθεση Δημαρχιακής Επιτροπής, καταστάσεις προσωπικού κλπ).

Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται για τις αναμορφώσεις του στον Δήμαρχο και την Δημαρχιακή Επιτροπή.

Μεριμνά για την μαζική ψήφιση των πιστώσεων του προϋπολογισμού συντάσσοντας τις σχετικές εισηγήσεις και βεβαιώσεις.

Παρακολουθεί την εξέλιξη των προηγουμένων προϋπολογισμών και τηρεί σχετικό αρχείο, συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού, εξάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων - απολογιστικών μεγεθών και εισηγείται τις διορθωτικές ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Παρόμοιες είναι οι αρμοδιότητες του Τμήματος και ως προς τον Οικονομικό Απολογισμό του Δήμου.

Επιπλέον το Τμήμα συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και φροντίζει για την υποβολή στα αρμόδια όργανα περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Β. Διαχείριση Δαπανών.

Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλων προγραμμάτων που συμμετέχει ο Δήμος.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων κτλ).

Παροχή κάθε είδους στοιχείων (π.χ. ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες (π.χ. Ελεγκτικό Συνέδριο) σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Ευθύνη για την διαχείριση της παγίας προκαταβολής σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

Απόδοση των αχρεωστήτως εισπραχθέντων ποσών (από παραδρομή ή κατόπιν καταλογισμού της δαπάνης με διοικητική πράξη).

Ενημέρωση του φακέλου που αφορά τα δάνεια που συνάπτει ο Δήμος και φροντίδα για την έγκαιρη εκπλήρωση των υποχρεώσεων αυτών (καταβολή τοκοχρεωλυτικών δόσεων).

Γ. Διαχείριση Εσόδων

Μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

Επιμέλεια για επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εισήγηση για την αποτελεσματικότερη είσπραξη των εσόδων.

Ανεύρεση με απογραφές, αυτοψίες κλπ. της φορολογητέας ύλης και συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων τους προς το Δήμο.

Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ.

Δημιουργία και τήρηση αρχείου υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των οφειλόμενων ποσών και τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές όσων αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων - αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Ενέργεια για την έγκαιρη είσπραξη των επιχορηγήσεων προς το Δήμο από οποιαδήποτε πηγή.

Διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων τελών κλπ.

Παροχή πληροφοριών σε κάθε υπόχρεο για τις ισχύουσες αποφάσεις επιβολής τελών κλπ του Δημοτικού Συμβουλίου ή για το ισχύον νομικό καθεστώς και μέριμνα για την θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων.

Εγγραφη ενημέρωση των ενδιαφερομένων για την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

Δ. Μισθοδοσία προσωπικού - Αποζημιώσεις Αιρετών Οργάνων.

Συγκέντρωση στοιχείων για τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών του.

Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού.

Σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου (υπερωριακή απασχόληση πρακτικογράφων του Δημοτικού και των Τοπικών Συμβουλίων, υπερωριακή απασχόληση Ληξιάρχου, οδοιπορικά έξοδα κλπ).

Μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών όλων των υπαλλήλων του Δήμου.

Εκδοση των βεβαιώσεων αποδοχών των υπαλλήλων για φορολογική χρήση.

Φροντίδα για την ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς (π.χ. ΤΥΔΚΥ, ΙΚΑ κτλ).

Παρακολούθηση της απόδοσης των εισφορών του Δήμου και των υπαλλήλων στους ασφαλιστικούς οργανισμούς και τακτοποίηση των ενσήμων των ασφαλισμένων στο Ι.Κ.Α.

Σύνταξη καταστάσεων για την καταβολή αποζημιώσεων στα Αιρετά Οργανα του Δήμου (έξοδα παράστασης Δημάρχου, Αντιδημάρχων και Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου, αποζημιώσεις Δημοτικών Συμβούλων κλπ).

Ε. Θέματα Δημοτικής Περιουσίας-Κληροδοτημάτων-Μισθώσεις ακινήτων.

Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Μέριμνα για την αξιοποίηση - εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών διακηρύξεων και συμβάσεων κλπ.).

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

ΣΤ. Ταμειακή Υπηρεσία

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενέργεια είσπραξης οφειλών προς το Δήμο. Έκδοση γραμματίων είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εξόδων προς πληρωμή.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες-Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει.

Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του.

Τήρηση μητρώου παγίων.

Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

8.4. Τμήμα Ειδικών Υπηρεσιών.

Α. Γραφείο Αδειών Παραμονής Αλλοδαπών.

Ενεργεί στα πλαίσια των διατάξεων του Ν. 2910/2001, των σχετικών οδηγιών και εγκυκλίων του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α., για την χορήγηση αδειών παραμονής στους αλλοδαπούς που κατοικούν στο Δήμο Μουδανιών.

Συνεργάζεται για το σκοπό αυτό και με όλες τις άλλες συναρμόδιες Υπηρεσίες (Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, Υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης Νομού Χαλκιδικής, Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Χαλκιδικής και Αστυνομική Διεύθυνση Χαλκιδικής).

Β. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας και Δημόσιας Υγείας.

1. Δημοτική Αστυνομία.

Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση και την προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων, των λαϊκών αγορών και των δημοτικών αγορών.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

Παρακολούθηση και υποβοήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ).

Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ).

Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση της Υπηρεσίας έκδοσης αδειών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Εκτέλεση και των αρμοδιοτήτων που ανατίθενται πλέον στην Τοπική Αυτοδιοίκηση με το Ν. 2647/1998 και αφού εκδοθεί το Προεδρικό Διάταγμα που προβλέπεται από την παρ. 8 του άρθ. 11 του Ν. 2503/1997, ήτοι:

Εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία.

Ελεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδειών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων.

Ελεγχος της στάθμευσης των αυτοκινήτων.

Ελεγχος της σήμανσης των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς.

Ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα τροχονόμων.

Ελεγχος εκπομπών ρύπων, θορύβων κλπ από οχήματα.

Ελεγχος της τήρησης των υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς και στο δημοτικό δίκτυο ύδρευσης.

Εφαρμογή του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές.

Επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφάλειας και υγιεινής.

Ελεγχος του ωραρίου λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφών κατάστημάτων, καθώς και εμπορικών καταστημάτων.

Αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές.

Επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνισή τους.

Ελεγχος επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυ ρώσεων κλπ).

Εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης αρμοδιότητας ανατίθεται με νομοθετική ρύθμιση στις υπηρεσίες της δημοτικής αστυνομίας.

Γ. Γραφείο Αδειών Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος και Λαϊκών Αγορών.

1. Αδειες Καταστημάτων Υγειονομικού Ενδιαφέροντος

Υποστήριξη των διοικητικών διαδικασιών και γνωμοδοτήσεις που σχετίζονται με τις εξής αρμοδιότητες του Δήμου.

Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν. 2000/1991.

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

2. Λειτουργίες Λαϊκών Αγορών.

Μέριμνα για τη λειτουργία των λαϊκών αγορών του Δήμου.

Εφαρμογή των δημοτικών, νομαρχιακών διατάξεων περί λαϊκών αγορών.

Εποπτεία της ορθής λειτουργίας.

Χορήγηση θέσεων σε συνεργασία με το Σωματείο πωλητών λαϊκής αγοράς.

Εισήγηση για τη λήψη οποιουδήποτε αναγκαίου μέτρου για την καλύτερη λειτουργία τους.

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

9.1. Γραφείο διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Α. Γραμματειακή υποστήριξη Διεύθυνσης

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών & Περιβάλλοντος (διακίνηση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κ.λ.π.)

Β. Τεχνικά και Οικονομικά στοιχείων των έργων

Συγκέντρωση υλικού και τήρηση αρχείου όλων των έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

- Προγραμματιζόμενα έργα.
- Υπό εκτέλεση έργα.
- Αποπερατωθέντα έργα.

Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας. Η τεχνική βιβλιοθήκη περιλαμβάνει τα φυλλάδια των τεχνικών χαρακτηριστικών και συντήρησης όλων των μηχανημάτων - οχημάτων του Δήμου.

Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου των έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών - αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φά-

σεις- στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ), με τα αντίστοιχα παραστατικά - έντυπα (π.χ. δελτία προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ.).

Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ' ενός από τα έργα της Διεύθυνσης. Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και της χρήσης τους στις επί μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

Παροχή πληροφοριών προς τα αιρετά όργανα διοίκησης και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση (διακίνηση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ).

Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους δημότες για θέματα της Διεύθυνσης.

Γ. Σχεδιαστικές εργασίες.

Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου σχεδίων.

Δ. Λειτουργίες Προμηθειών - Αποθήκης.

Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαιτείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.).

Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, οχημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.), καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.).

Ετοιμασία των ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μερους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.).

Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελλομένων ειδών (ποσοτική / ποιοτική / εν λειτουργία παραλαβή / οριστική παραλαβή).

Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

Τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

Λειτουργία ιδιαίτερης αποθήκης υλικών γραφείου.

9.2. Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της σύνταξης μελετών προμηθειών ή σύνταξης μελετών έργων αλλά και της εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης-μελέτης-εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που περιλαμβάνουν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατάσκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές εγκαταστάσεις κλπ.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμάτων κλπ.).

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ. πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές, αθλητικοί χώροι κλπ.).

δ) Εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών (Εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληρο-

φοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου, π.χ. πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε οδηγούς και διερχόμενους, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων).

ε) Ηλεκτρομηχανολογικά έργα και συντήρηση Η/Μ εξοπλισμού.

Το Τμήμα έχει επίσης την ευθύνη σε ζητήματα πολεοδομικού σχεδιασμού και πολεοδομικών εφαρμογών.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής για τους ακόλουθους επί μέρους τομείς:

Α. Προγραμματισμός Τεχνικών Έργων.

Προσδιορισμός στόχων, ετήσιων και μεσοπρόθεσμων, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει ο Δήμος και εργασιών των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας και καθορισμός των προϋποθέσεων υλοποίησής τους (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

Συνεργασία με το Γρ. Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγούμενου προγραμματισμού και τη τήρηση απολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Β. Εκπόνηση Μελετών Εργων και Προμηθειών και Επίβλεψη εκτέλεσης έργων.

Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων και προμηθειών στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ.).

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.).

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/ Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις.

Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης / αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

Γ. Θέματα Χωροταξικού - Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του φυσικού και δομημένου χώρου της περιοχής του Δήμου.

Τεκμηρίωση των αδυναμιών/ προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, οικιστικών προβλημάτων της περιοχής του Δήμου.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στις διαδικασίες χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού.

Μέριμνα για την αξιοποίηση σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων από τον Δήμο για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών και την αντιμετώπιση προβλημάτων κυκλοφορίας / στάθμευσης (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης).

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων Χωροταξικού-Πολεοδομικού σχεδιασμού που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την χωροταξική/ πολεοδομική ανάπτυξη της περιοχής.

Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού-προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα Χωροταξίας και Πολεοδομίας.

Δ. Πολεοδομικές Εφαρμογές, Κτηματολόγιο.

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου. Τήρηση του μηχανογραφημένου αρχείου κτηματολογίου και παροχή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών.

Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων σε συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Ε. Αγροτοτεχνική Ανάπτυξη.

Αγροτική Ανάπτυξη.

Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση / πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζομένων μέτρων.

Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετοχή στα προγράμματα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

Αγροτικά Θέματα.

Το Τμήμα διαχειρίζεται σε συνεργασία με το προσωπικό που υπηρετεί στα Δημοτικά Διαμερίσματα όλα τα αγροτικά θέματα που αφορούν:

Διαδικασίες αποζημιώσεων και επιδοτήσεων (σκληρό σιτάρι, εξισωτική αποζημίωση, ελαιόδενδρα, μεταβιβάσεις ζώων κλπ).

Διαδικασία κατάρτισης του Μητρώου Αγροτών και Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων.

Διενέργεια των ετήσιων και γενικά όλων των στατιστικών ερευνών που αφορούν αγροτικά θέματα.

Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Χαλκιδικής και τα αρμόδια Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης και παρέχει κάθε διευκόλυνση (σύνταξη αιτήσεων, συμφωνητικών κλπ) προς τους ενδιαφερόμενους παραγωγούς.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που έχει σχέση με αυτά τα θέματα και στις προθεσμίες που κάθε φορά ισχύουν.

ΣΤ. Μηχανοργάνωση

Κατάρτιση προγραμμάτων που αφορούν την μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου και σύνταξη των απαραίτητων εισηγήσεων και μελετών.

Επεξεργασία προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής. Ανάλυση συστημάτων και εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

Πραγματοποίηση υπηρεσιακών επαφών με αναγνωρισμένα γραφεία του είδους για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση των απαραίτητων για την λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου.

Υποστήριξη των διαδικασιών προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού.

Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και διατύπωση εισηγήσεων για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Ανάπτυξη και συντήρηση ηλεκτρονικών αρχείων με τα παραπάνω στοιχεία προς χρήση και αξιοποίηση από τη δημοτική αρχή και τις υπηρεσίες μέσω εσωτερικού ηλεκτρονικού δικτύου πληροφόρησης

Αξιοποίηση του INTERNET και των Τραπεζών Πληροφοριών, σε συνεργασία με διαδημοτικούς και άλλους φορείς της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Ενημέρωση του Δημάρχου σε τακτά χρονικά διαστήματα για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Γραφείου ή για τα προβλήματα που τυχόν εμφανίζονται τόσο για τα προγράμματα όσο και για την λειτουργία των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

Ζ. Συγκρότηση, προγραμματισμός και παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Συνεργασία με το Γρ. Προμηθειών και Υποστήριξης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο. Προμηθειών και Υποστήριξης.

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

Ζ.1. Συνεργεία Κατασκευής - Επισκευής - Συντήρησης τεχνικών έργων.

Εκτέλεση εργασιών κατασκευής, επισκευής και συντήρησης έργων κτιριακών, διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, οδοποιίας και λοιπών τεχνικών έργων υποδομής.

Ζ.2. Συνεργείο Ηλεκτροφωτισμού, σήμανσης οδών.

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν στην επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και χώρων της περιοχής του Δήμου.

Εκτέλεση εργασιών για την επέκταση, συντήρηση και επισκευή της σήμανσης και διαγράμμισης οδών για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

Εκτέλεση εργασιών για την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κ.λ.π.).

Εκτέλεση εργασιών για την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

Ζ.3. Συνεργείο Συντήρησης και Επισκευής Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.

Εκτέλεση εργασιών που αφορούν:

α) στη συντήρηση-επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β) στη συντήρηση-επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων (αυτοκίνητα, δίκυκλα) του Δήμου.

Ζ.4. Συνεργείο τοπογραφικών εργασιών.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών κάθε είδους.

Η. Αντιμετώπιση Εκτάκτων Αναγκών.

Φροντίδα για την αντιμετώπιση σε καιρό ειρήνης εκτάκτων αναγκών (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, πυρκαϊές).

Συγκρότηση και οργάνωση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α. των ομάδων αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών και των επιτροπών πολιτών.

Τήρηση καταστάσεων οδηγών - χειριστών - μηχανημάτων, τηλέφωνα προσώπων και υπηρεσιών που θα χρησιμοποιηθούν σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης.

Ενημέρωση των κατοίκων της περιοχής με κάθε μέσο, των οδηγιών για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

9.3. Τμήμα Περιβάλλοντος.

1. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος.

Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών της περιοχής του Δήμου σε θέματα περιβάλλοντος (π.χ. διαχείριση στερεών και υγρών αποβλήτων, αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων, πηγές ρύπανσης, προστασία διαχείριση βιοτόπων κλπ).

Τεκμηρίωση των αδυναμιών, προβλημάτων της περιοχής και τήρηση σχετικού αρχείου.

Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου ή άλλων αρμόδιων φορέων για τη βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης.

Συνεργασίες με αντίστοιχου αντικείμενου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση περιβαλλοντικών θεμάτων που απασχολούν την περιοχή του Δήμου και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων.

Συνεργασία με την Υπηρεσία Προγραμματισμού για θέματα σχεδιασμού / προγραμματισμού της δράσης του Δήμου σε ζητήματα προστασίας του περιβάλλοντος.

2. Γραφείο Εξωτερικών Υπηρεσιών.

Α. Διαχείριση απορριμμάτων.

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.).

Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (π.χ. προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης απορριμμάτων.

Λειτουργία Χώρου Υγειονομικής Ταφής Απορριμμάτων (ενταφιασμός, ζύγιση απορριμμάτων, φύλαξη χώρου)

Β. Ύδρευση - Αρδευση - Αποχέτευση.

Μέριμνα για την συνεχή και την ομαλή υδροδότηση όλων των σημείων των οικισμών του Δήμου όλο το 24ωρο και τη σωστή λειτουργία του υδρευτικού, αρδευτικού και αποχετευτικού συστήματος καθώς και όλων των λειτουργιών που αφορούν τις εργασίες της άντλησης και διανομής του νερού.

Μέριμνα για την καλή συντήρηση και την γρήγορη επισκευή βλαβών στα κεντρικά δίκτυα καθώς επίσης και την επιμέλεια της τοποθέτησης υδρομέτρων.

Καταγραφή των ενδείξεων των υδροπαροχών και ενημέρωση της αρμόδιας υπηρεσίας.

Μέριμνα για την ασφάλεια, τον καθαρισμό και την υγειονομική προστασία των υδατοδεξαμενών.

Παρακολούθηση της σωστής λειτουργίας των υδρομέτρων των υδροληπτών και εξακρίβωση λαθροληψιών

Κατασκευή έργων, μικροεπεκτάσεων, συνδέσεων και αντικατάσταση φθαρμένων δικτύων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης.

Μέριμνα για την χλωρίωση των δεξαμενών.

Φροντίδα για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών, υλικών και χημικών υλών που απαιτούνται για τη συνεχή και απρόσκοπτη λειτουργία των δικτύων ύδρευσης.

Μέριμνα τήρησης και εφαρμογής του ειδικού κανονισμού λειτουργίας της υπηρεσίας ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης του Δήμου.

Συνεργασία με την υπηρεσία εσόδων για την έκδοση

των δικαιωμάτων ύδρευσης, άρδευσης και αποχέτευσης και την παροχή στοιχείων για τους νέους καταναλωτές.

Γ. Επεξεργασία λυμάτων - Βιολογικός Καθαρισμός.

Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων και παρακολούθηση της λειτουργίας τους σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

Εισήγηση για κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

Άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

Συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το συνεργείο συντήρησης.

Τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας συμβάντων και εργασιών συντήρησης.

Εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού, νερού της άρδευσης και λυμάτων από τα δίκτυα, της μονάδας επεξεργασίας και τους αποδέκτες.

Έλεγχος της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ. βιοτεχνίες, βιομηχανίες) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

Έλεγχος της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.

Φύλαξη και διαμόρφωση του περιβάλλοντος χώρου των εγκαταστάσεων.

Δ. Λειτουργίες ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου.

Το γενικό αντικείμενο των λειτουργιών αυτών αφορά στη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης και συντήρησης χώρων πρασίνου δηλαδή βελτίωσης και επέκτασης συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (περιαστικό πράσινο, πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες του Τμήματος στο προηγούμενο γενικό αντικείμενο περιλαμβάνουν:

Κατάρτιση και εφαρμογή βραχυπρόθεσμων λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων και καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ.

Εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με το αντικείμενο και μέριμνα για την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.).

Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από αυτούς.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Ε. Παιδικές χαρές - Πάρκα.

Φύλαξη, καθαριότητα, μέριμνα για τη συντήρηση του εξοπλισμού των παιδικών χαρών του Δήμου.

ΣΤ. Δημοτικά Κοιμητήρια

Τήρηση των διαδικασιών λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους Κανονισμούς Λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισης τους.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων και σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

Συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία για την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των κοιμητηρίων και την απόδοση των εισπραττομένων ποσών σύμφωνα με τις διαχειριστικές διαδικασίες του Δήμου.

Μέριμνα για την καθαριότητα, τη φύλαξη, τη διακόσμηση και την τήρηση των κανόνων λειτουργίας στους χώρους των κοιμητηρίων.

Μέριμνα για τη συντήρηση κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πράσινου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των δημοτικών κοιμητηρίων.

Εκτέλεση εργασιών ταφής, εκταφής.

Ζ. Συγκρότηση, προγραμματισμός και παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται διάφορα συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.).

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λ.π.

Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των εργασιών που εκτελούν τα συνεργεία.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

Φροντίδα για την στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του κάθε Συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Συνεργασία με την υπηρεσία Προμηθειών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο.

Εκτέλεση επιμετρήσεων των εργασιών που εκτελεί το κάθε Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Υποστήριξης της Διεύθυνσης.

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που

χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση της υπηρεσίας συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού για τα προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΔΗΜΟΤΩΝ.

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των Δημοτών των Δημοτικών Διαμερι σμάτων του Δήμου μας ανατίθεται σε διοικητικούς δημοτικούς υπαλλήλους η περιοδική απασχόλησή τους στα Δημοτικά Διαμερίσματα. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

- τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.
- τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα.
- το ωράριο απασχόλησής τους.
- τα καθήκοντά τους, και
- τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΣΥΣΤΑΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Δ. 1. Ειδικές θέσεις.

Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών (η πρόσληψη γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 εδάφιο 2 του άρθρου 67 του Ν. 1416/84, όπως ισχύει σήμερα. Οι Θέσεις που μπορούν να συσταθούν είναι ισάριθμες με αυτές των Αντιδημάρχων σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 57 του Ν. 2218/94).

Δ.2. Θέσεις Δικηγόρων.

Μία (1) θέση Δικηγόρου (σε Δήμους με πληθυσμό κάτω των 35.000 κατοίκων μπορεί να συσταθεί μία θέση Δικηγόρου, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 26 του Ν. 1832/89).

Δ.3. Τακτικές οργανικές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου.

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα τυπικά προσόντα διορισμού όλων των θέσεων προβλέπονται στα Π.Δ.37α/1987, Π.Δ. 22/1990 και Π.Δ. 50/2201.

Οι θέσεις που συστήνονται κατά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	**Θέσεις**
ΠΕ 1	Διοικητικών	8 (οκτώ)
ΠΕ	Περιβαλλοντολόγων	1 (μία)
ΠΕ 3	Πολιτικών μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ 4	Αρχιτεκτόνων	1 (μία)
ΠΕ 5	Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	2 (δύο)
ΠΕ 7	Χημικών Μηχανικών	1 (μία)
ΠΕ 9	Γεωπόνων	1 (μία)
ΠΕ 11	Πληροφορικής	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ:	**17 (δέκα επτά)**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	**Θέσεις**
ΤΕ 2	Κοινωνικών Λειτουργών	2 (δύο)
ΤΕ 3	Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών	3 (τρείς)
ΤΕ 4	Τεχνολόγων Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	4 (τέσσερις)
ΤΕ 5	Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών	2 (δύο)
ΤΕ 11	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	3 (τρεις)
ΤΕ 17	Διοικητικών - Λογιστών	5 (πέντε)
ΤΕ 19	Ειδικότητας Πληροφορικής	1 (μία)
ΤΕ	Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων	1 (μία)
ΤΕ	Πτυχιούχος Τμήματος Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας	1 (μία)
	ΣΥΝΟΛΟ:	**22 (είκοσι δύο)**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	**Θέσεις**
ΔΕ 1	Διοικητικών	40 (σαράντα)
ΔΕ 2	Εποπτών Καθαριότητας	2 (δύο)
ΔΕ 3	Τηλεφωνητών	2 (δύο)
ΔΕ 4	Μηχανοστασιαστών	1 (μία)
ΔΕ 6	Σχεδιαστών	2 (δύο)
ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	1 (μία)
ΔΕ 23	Ειδικού Προσωπικού (Δημοτική Αστυνομία)	12 (δώδεκα)
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγων	4 (τέσσερις)
ΔΕ 26	Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων	2 (δύο)
ΔΕ 27	Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων	2 (δύο)
ΔΕ 28	Χειριστών μηχανημάτων έργων	2 (δύο)
ΔΕ 29	Οδηγών αυτοκινήτων	10 (δέκα)
ΔΕ 30	Τεχνιτών - Υδραυλικών	10 (δέκα)
	ΣΥΝΟΛΟ:	**90 (εννενήντα)**

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

	Κλάδος	**Θέσεις**
ΥΕ 1	Κλητήρων - Θυρωρών	2 (δύο)
ΥΕ 16	Καθαριστριών γραφείων κτιρίων	4 (τέσσερις)
ΥΕ 16	Εργατών καθαριότητας	35 (τριάντα πέντε)
ΥΕ 16	Κηπουρών	1 (μία)
ΥΕ 16	Κηπουρών - Εργατών καθαριότητας	6 (έξι)
ΥΕ 16	Εργατών καθαριότητας Νεκροταφείου	3 (τρείς)
ΥΕ 16	Υδρονομέων	4 (τέσσερις)
	ΣΥΝΟΛΟ:	**55 (πενήντα πέντε)**

Δ.4. Προσωποπαγείς θέσεις μόνιμου προσωπικού.

	Κλάδος	**Θέσεις**
ΔΕ 14	Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων	(1) μία
ΔΕ 15	Εισπρακτόρων	(1) μία
	ΣΥΝΟΛΟ:	**(2) δύο**

Δ.5. Θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου.

Α. Είκοσι πέντε (25) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/1997, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 9 του άρθρου 18 του Ν. 2539/1997).

Β. Πενήντα (50) θέσεις προσωπικού των υπηρεσιών ανταποδοτικού χαρακτήρα (άρθρο 57 του Ν. 2218/1994).

Δ.6. Θέσεις προσωπικού μερικής απασχόλησης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Τέσσερις (4) θέσεις καθαριστριών με απασχόληση έως

τρεις ώρες ημερησίως (άρθρο 5 παρ. 2 και άρθρο 6 του Π.Δ. 410/1998).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προΐστανται μόνιμοι υπάλληλοι των εξής κλάδων:

Αυτοτελές γραφείο Προγραμματισμού	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Αυτοτελές γραφείο Κοινωνικών, Πολιτιστικών και Αθλητικών Θεμάτων	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Τμήμα υποστήριξης Αιρετών Οργάνων, Δημοσίων Σχέσεων και Εκπαίδευσης	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης	ΠΕ 1 ή ΔΕ1
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1
Τμήμα Ειδικών Υπηρεσιών	ΠΕ1 ή ΔΕ1
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΤΕ 3 ή ΤΕ 4
Τμήμα Τεχνικών Έργων και Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ5 ή ΤΕ3 ή ΤΕ 4
Τμήμα Περιβάλλοντος	ΠΕ περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ 7 ή ΔΕ 2

Για την επιλογή, τοποθέτηση, μετακίνηση κλπ των προϊσταμένων όλων των οργανικών μονάδων (Γραφείο, Αυτοτελές Γραφείο, Τμήμα και Διεύθυνση) ισχύουν οι διατάξεις του Ν. 2190/1994.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ:
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ.

Α. Καθήκοντα και υποχρεώσεις Προϊσταμένων.

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μεσοπρόθεσμοι) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ο Προϊστάμενος απαλλάσσεται των καθηκόντων του οποιαδήποτε στιγμή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, για λόγο που ανάγεται στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και ιδιαίτερα για μη προσήκουσα συμπεριφορά προς του πολίτες, ευθυνοφοβία, απροθυμία για την εφαρμογή μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, αδικαιολόγητη καθυστέρηση στην διεκπεραίωση υποθέσεων, μειωμένη ποσοτική απόδοση, κακή συνεργασία με τους λοιπούς προϊσταμένους ή αδικαιολόγητη επιείκεια ή μεροληψία κατά την σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης.

Α.1. Γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων Διευθύνσεων.

Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων προΐστανται των τμημάτων και των γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους, και ειδικότερα:

Παρακολουθούν την άσκηση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων τους, σε όλες τους τις βαθμίδες, όπως ορίζονται από τις γενικές διατάξεις του Νόμου και τον παρόντα Οργανισμό.

Παρακολουθούν την νομοθεσία και νομολογία που ενδιαφέρει γενικά τους Ο.Τ.Α. και ενημερώνουν σχετικά τον Δήμαρχο και τις δημοτικές υπηρεσίες.

Εισηγούνται στον Δήμαρχο τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων με σκοπό τον συντονισμό των επιμέρους ενεργειών των υπηρεσιών του Δήμου.

Συνεργάζονται με τις υπηρεσίες του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών, όπως λ.χ. σύνταξη προγράμματος εκτελεστέων έργων, λογοδοσία Δημάρχου κ.λ.π., και σε όσες θεωρείται αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

Ασκούν τις από το Νόμο ή τις με εξουσιοδότηση Δημάρχου ανατιθέμενες σε αυτούς αρμοδιότητες.

Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των υπηρεσιών του Δήμου και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

Επιμελούνται την υλοποίηση των ανατιθεμένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και τελικά ανατίθενται.

Καταρτίζουν σε δεύτερο βαθμό, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού.

Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις σχέσεις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου.

Επιμελούνται για την διατήρηση ομαλών και αποδοτικών υπηρεσιακών σχέσεων ανάμεσα στο Δήμο και τις με αυτόν συναλλασσόμενες Υπηρεσίες και Οργανισμούς.

Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχο την επιβολή των, κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

Σε συνεργασία με τους αρμόδιους παράγοντες και φορείς του Δήμου μεθοδεύουν και εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των κατοίκων, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους απέναντι στο Δήμο, αλλά και τα δικαιώματα που δημιουργούνται για λογαριασμό τους από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τους Ο.Τ.Α. και από τα θεσπιζόμενα υπέρ αυτών μέτρα της Δημοτικής Αρχής ή άλλων Δημοσίων Υπηρεσιών.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύουν καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ της Διεύθυνσης μονογράφονται από τους αρμόδιους υπαλλήλους και θεωρούνται με την μονογραφή του Προϊσταμένου, ενώ σε περίπτωση διαφωνίας με τις εισηγήσεις των υπαλλήλων ο Προϊστάμενος υποχρεούται να ενημερώσει τον Δήμαρχο έγκαιρα και αιτιολογημένα).

Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και την ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

Ασκούν κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από την

γενικότερη αποστολή τους, είτε αυτή δημιουργείται αυτοδίκαια κατά την άσκηση των καθηκόντων της Διεύθυνσης, είτε της ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Α.2. Γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων.

Κάθε Τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των Γραφείων που το συγκροτούν, κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων ειδικότερα:

Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Εχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των Γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

Εχουν την φροντίδα, την υποχρέωση και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους. Για τον σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους του Τμήματος έτσι ώστε να εξυπηρετούνται σε σωστή και νόμιμη βάση τα συμφέροντα του Δήμου και των Δημοτών.

Μεριμνούν και εποπτεύουν, για λογαριασμό της υπηρεσίας που προΐστανται, τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλίες για την λύση τους.

Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο Τμήμα τους.

Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύουν καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κλπ του Τμήματος μονογράφονται από τους αρμόδιους υπαλλήλους και θεωρούνται με την μονογραφή του Προϊσταμένου, ενώ σε περίπτωση διαφωνίας με τις εισηγήσεις των υπαλλήλων ο Προϊστάμενος υποχρεούται να ενημερώσει τον Δήμαρχο έγκαιρα και αιτιολογημένα).

Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας τους.

Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους και τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους.

Προμηθεύουν τα γραφεία υπαλλήλους της δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα για τη διευκόλυνσή τους.

Α.3. Γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων.

Κάθε Αυτοτελές Γραφείο έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία του κάτω από την διεύθυνση του Προϊσταμένου, του οποίου οι αρμοδιότητες είναι παράλληλες με αυτές του Προϊσταμένου Τμήματος.

Α.4. Γενικά καθήκοντα των Προϊσταμένων Γραφείων.

Οι Προϊστάμενοι Γραφείων είναι επικεφαλείς των υπαλλήλων που υπηρετούν σε αυτά και ασκούν αρμοδιότητες παράλληλες με αυτές του Προϊσταμένων Αυτοτελούς Γραφείου.

Β. Γενικά καθήκοντα και υποχρεώσεις λοιπού προσωπικού.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδας που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση, εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων του και σύμφωνα με τους Νόμους.

Εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ, είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, καταστάσεων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών στοιχείων και περιστατικών που αναφέρονται σε αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

Όλοι οι υπάλληλοι αναφέρουν στον άμεσο Προϊστάμενό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα ή μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ: ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ, ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ.

Ζ.1. ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Υπηρεσιών του Δήμου δημιουργούνται οι παρακάτω (οριζόντιοι) μηχανισμοί συντονισμού, πέρα από τον βασικότερο όλων της κάθετης ιεραρχικής δόμησης των υπηρεσιών.

Α. Συμβούλιο Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Σε αυτό συμμετέχουν ο Δήμαρχος, οι Αντιδήμαρχοι, ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και οι προϊστάμενοι όλων των Οργανικών Μονάδων του Δήμου.

Εκτακτα συμμετέχουν, εφόσον παραστεί ανάγκη, οι υπεύθυνοι των Νομικών Προσώπων και των Επιχειρήσεων του Δήμου.

Β. Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης.

Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργεί το Συντονιστικό Συμβούλιο της Διεύθυνσης.

Σε αυτό συμμετέχουν ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων της Διεύθυνσης και φυσικά ο Δήμαρχος.

Ο ρόλος των συμβουλίων αυτών είναι παρόμοιος με αυτόν του Συμβουλίου Συντονισμού Δημοτικών Υπηρεσιών προσαρμοσμένος ανάλογα στη λειτουργία και στις υποχρεώσεις της κάθε Διεύθυνσης.

Γ. Ολομέλειες Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων.

Στο επίπεδο των Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συσκέψεις που έχουν ως στόχο την άλληλοενημέρωση, την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, την βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

Δ. Διατμηματικές ομάδες εργασίας.

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων και λειτουργιών που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από περισσότερα Τμήματα δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

Ζ.2. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική

περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσιακής μονάδας, οι αρμοδιότητες των προϊσταμένων, η αναλυτική περιγραφή των καθηκόντων των υπαλλήλων αλλά και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων.

Ζ.3. ΔΙΑΔΗΜΟΤΙΚΗ ΣΥΝΕΡΓΑΣΊΑ.

Ο Δήμος μπορεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 του Ν. 2539/1997, να συνάπτει με όμορους Δήμους συμβάσεις με τις οποίες αναλαμβάνει την άσκηση αρμοδιότητας για λογαριασμό τους ή την υποστήριξη της άσκησής της. Οι συμβάσεις αυτές καλούνται «Συμβάσεις Διαδημοτικής Συνεργασίας» και μπορούν να συμμετέχουν σε αυτές και Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου.

Στις Συμβάσεις Διαδημοτικής Συνεργασίας ορίζεται ο τρόπος άσκησης της ανατιθέμενης αρμοδιότητας ή υποστήριξης της άσκησής της καθώς και οι υποχρεώσεις των συμβαλλομένων μερών, ιδίως δε:

α) ο σκοπός και η διάρκεια της σύμβασης.

β) η απασχόληση προσωπικού των συμβαλλομένων.

γ) η διάθεση μηχανολογικού εξοπλισμού, οχημάτων και άλλων τεχνικών μέσων ή ακινήτων και εγκαταστάσεων.

δ) τα ποσά χρηματοδότησης των επενδυτικών και λειτουργικών δαπανών για την εφαρμογή της σύμβασης, τα οποία μπορεί να προέρχονται από διάφορες πηγές.

ε) το χρονοδιάγραμμα εφαρμογής της σύμβασης.

στ) το όργανο παρακολούθησης της εφαρμογής της σύμβασης.

Οι προβλεπόμενες στη σύμβαση δαπάνες εγγράφονται ως υποχρεωτικές στους προϋπολογισμούς των συμβαλλόμενων Ο.Τ.Α. και αποδίδονται στον αναλαμβάνοντα την αρμοδιότητα Δήμο.

Οι αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου μας αλλά και αυτές των άλλων Δημοτικών Συμβουλίων όμορων Ο.Τ.Α. για τη σύναψη συμβάσεων διαδημοτικής συνεργασίας λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών εκάστου Δημοτικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

Α. Η τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου μας ψηφίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, και η διαδικασία ολοκληρώνεται με πράξη του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας, η οποία εκδίδεται ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Χαλκιδικής και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Β. Η άσκηση των λειτουργιών που καθορίζονται με τον Οργανισμό αυτό βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις- αποφάσεις που εκδίδονται από το Δήμαρχο, με βάση τις αρμοδιότητές του (σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 114 του Π.Δ. 410/1995).

Γ. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό ή αυτών που θα προκύψουν πιθανώς στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων κάθε φορά υπηρεσιακών αναγκών αλλά και τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Δ. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη για την μισθοδοσία του προσωπικού, η οποία επιβαρύνει τον Προϋπολογισμό του Δήμου.

Στον Προϋπολογισμό εξόδων του Δήμου του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις, στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς, για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.

Ε. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη 440.205,42 ευρώ (150.000.000 δρχ.) εις βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 19 Δεκεμβρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΣΤΑΜΑΤΙΑ ΚΛΑΜΟΥΡΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 - 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 - 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 638 109 -110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ